MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Centro Servicios de Soporte	**Área**	Unidad de Notariado
Código del Cargo:	3046	**Código del Puesto:**	3046
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Notario Institucional
Nombre del Cargo:	Notario Institucional	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Notariado
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales y de soporte en las actividades jurídicas-administrativas para la formalización de operaciones de crédito, con el fin de que los contratos y expedientes sean gestionados dentro del marco legal respectivo y orientar las actividades al cumplimiento de las metas establecidas. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Revisar y validar la correcta conformación de los expedientes de crédito previo al proceso de formalización y determinar la viabilidad legal de las diferentes operaciones que debe autorizar.
			2. Elaborar las escrituras requeridas en la formalización de los créditos de acuerdo con los formatos establecidos.
			3. Confeccionar y validar la elaboración de las escrituras o sus adicionales con la finalidad de subsanar los defectos que se determinen en los testimonios.
			4. Coordinar las citas para la obtención de firmas del respectivo personero tanto de Instituciones Públicas como privadas, así como cancelaciones de Hipoteca.
			5. Formalizar las escrituras de crédito mediante la lectura de los instrumentos protocolarios al cliente, con el fin de proceder con la impresión y firma del documento, así como con la inscripción registral de las hipotecas o prendas dadas en garantía.
			6. Revisar la formalización de operaciones de crédito, atención de actividades judiciales-administrativas o cualquier otro tipo de intervención profesional relacionada con la naturaleza de los servicios que brinda como Notario Institucional.
			7. Revisar y tramitar los asuntos de índole notarial que se le solicite.
			8. Emitir las certificaciones notariales que se requieran según solicitud y necesidad del Banco.
			9. Redactar, formalizar, autorizar, tramitar e inscribir en el Registro Nacional las escrituras de crédito hipotecarios asignados a la Unidad Notarial o cualquier acto notarial solicitado por el Banco.
			10. Brindar asesoría y evacuar consultas jurídicas y notariales en relación con los créditos hipotecarios emitidos por la Unidad Notarial.
			11. Elaborar el archivo de referencia de todos los actos notariales autorizados en el respectivo protocolo.
			12. Realizar todas las gestiones legales necesarias y pertinentes para la inscripción de los instrumentos públicos otorgados.
			13. Confeccionar y revisar el índice notarial cada 15 días de las escrituras otorgadas.
			14. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			15. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			16. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			17. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			18. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			19. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			20. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			21. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			22. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			23. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			24. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			25. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho con especialidad en Notariado.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la formalización o procesos notariales de créditos del sector financiero.
	Otros:	Estar incorporado en la Dirección Nacional de Notariado o contar con los requisitos para dicha incorporación. Licencia B1 al día, le puede corresponder desplazarse de su centro de trabajo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en Materia Civil, Registral, Mercantil, Familia y Notarial.
	2. Conocimiento en la redacción de informes.
	3. Conocimientos en los requisitos de un expediente de crédito.
	4. Conocimiento en la elaboración de contratos o escrituras de crédito.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimientos en la figura del Fideicomiso.
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	6. Conocimiento en los temas desarrollados en las Jornadas de Derecho Notarial .
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Globalex
	Sitio Privado Unidad
	Páginas de consulta externas, tales como Registro Público y Registro Civil.

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: PROFESIONALES SOPORTE**			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**Este perfil se aprueba mediante Acuerdo # 565, Sesión JDN-4582 del 12 de junio de 2008.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-1943-2020, con fecha 29 de diciembre de 2020. Referencia DIRCH-1722-2020.**				